

NOTE : Ce règlement est approuvé par l'Évêque. La fabrique qui l'adopte sans modification n'a pas à le faire approuver de nouveau.

La Fabrique de la paroisse de _____, corporation légalement constituée et régie par la *Loi sur les fabriques* (L.R.Q. Chap. F-1), avant son siège à _____, adopte le présent règlement en conformité des dispositions de la Loi:

RÈGLEMENT NO 5

Règlement permettant a une fabrique de désigner un gérant d'affaires

1. Préambule

1.1 Désignation

Le présent règlement peut être désigné sous le nom de *Règlement No 5*.

1.2 Objet

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la *Loi sur les fabriques*. Il a pour objet de permettre à une fabrique de désigner un gérant d'affaires à qui certains mandats seront confiés.

2. Gérant d'affaires

2.1 Nomination

Le gérant d'affaires est nommé par résolution de l'assemblée de fabrique. Il ne peut pas être choisi parmi les membres de l'assemblée et ne pourra jamais être affilié directement à un membre de l'assemblée (conjoint, enfant, frère et sœur). Cette charge peut être rémunérée.

2.2 Mandat

Le gérant d'affaires demeure en fonction tant que son mandat n'est pas révoqué par l'assemblée de fabrique ou qu'il n'a pas démissionné de sa charge.

2.3 Rôle

Le gérant d'affaires remplit les tâches qui lui sont confiées par l'assemblée de fabrique. À titre d'exemple, il pourra recevoir:

La gestion du personnel
La tenue de livres (comptabilité)
La responsabilité des bâtiments

.....

Avis: Pour alléger le texte, l'emploi du masculin englobe toutes personnes de sexe féminin.

CM (99) 04C

Il agit sous le contrôle général de l'assemblée de fabrique et doit rendre compte des gestes qu'il pose en son nom.

Il peut prendre part sur invitation à l'assemblée de fabrique, mais n'a pas droit de vote.

2.4 Pouvoir délégué

Le gérant d'affaires exerce des pouvoirs qui lui sont délégués expressément par l'assemblée de fabrique. Il ne peut en aucun cas outrepasser ces pouvoirs. Dans ces cas, il pourrait être tenu personnellement responsable des conséquences qui en découleraient.

3. Autres dispositions

3.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement, désigné sous le nom de « *Règlement No 5* », entrera en vigueur à la date de son approbation par l'évêque et abroge tout autre Règlement antérieur permettant à une fabrique de désigner un gérant d'affaires.

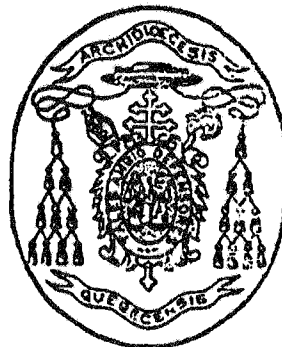
Ce qui précède est le texte intégral du Règlement No 4 de la Fabrique de _____

Adopté par l'Assemblée de fabrique le _____

Approuvé par l'Évêque le 17 septembre 1999

Secrétaire de l'A.F.

(Sceau de la paroisse)



(Sceau du diocèse)

Copie électronique de la lettre de l'Évêque approuvant le règlement

Archidiocèse de Québec

Bureau de l'archevêque

Sillery, 17 septembre 1999

*Chères collaboratrices,
Chers collaborateurs,*

Les projets de règlements qui vous sont présentés constituent, du moins pour les règlements no 1, no 2 et no 3, la mise à jour des règlements de 1965. Ils ont été préparés par une équipe interdiocésaine qualifiée et ont ensuite été validés par plusieurs instances. On peut donc affirmer qu'ils sont en conformité avec les lois civiles et canoniques actuellement en vigueur.

C'est pourquoi, par les présentes, **j'approuve le libellé de chacun des 5 articles de ces cinq règlements.**

Parce qu'ils sont un outil indispensable pour préciser l'application concrète de la Loi sur les Fabriques, des textes remis à jour devront, d'ici la fin octobre, être adoptés par chacune des Fabriques de notre diocèse pour les règlements de régie interne (no 1), d'affaires bancaires (no 2) et d'élection des marguilliers (no 3). Je laisse à la discrétion des administrateurs, le soin de se doter, en temps opportun, des règlements relatifs à la consultation publique (no 4) et à l'engagement d'un gérant d'affaires (no 5). On vous donnera des précisions pour ce qui regarde le règlement des cimetières (no 6).

Vous êtes priés de retourner à la chancellerie du diocèse une copie des règlements dûment approuvés par résolution. Toutefois, si vous jugiez bon d'apporter quelque modification à l'un ou l'autre article des textes dont j'approuve la teneur par la présente, vous devrez en aviser la chancellerie diocésaine et demander une autre approbation. Vous aurez compris, sans qu'il soit nécessaire d'insister, l'importance majeure - et une certaine urgence - pour votre Fabrique de se doter de règlements bien à point.

Espérant que ces projets seront une aide précieuse dans l'administration qui vous est confiée, je vous redis mon appréciation pour le travail que vous accomplissez et demande au Seigneur de vous bénir.

+ Maurice Couture, s.v.

+ Maurice Couture, s.v.
Archevêque de Québec



Département des fabriques

1073, boul. René-Lévesque Ouest, Québec G1S 4R5
 Bur. : (418) 688-1211, Télécopieur : (418) 688-1399
 Page Internet : <http://fabriques.ecdq.org/>
 Courriel : fabriques@ecdq.org

Le gérant d'affaires de fabrique

1- Définition selon le règlement # 5 de la fabrique

Gérant, gérante d'affaires (*Extrait du Règlement 5 d'une fabrique de paroisse*)

Cette personne est nommée par l'assemblée de fabrique. Elle ne peut être choisie parmi les membres de l'AF. Elle a droit de parole, mais pas de vote à l'assemblée de fabrique. Elle doit agir à l'intérieur des mandats qui lui sont confiés et rendre compte à l'assemblée, des gestes qu'elle pose en son nom. Cette charge peut être rémunérée.

Note : Le terme gérant d'affaires peut être remplacé par d'autres expressions à la condition de procéder par résolution et de référer au règlement #5 de la fabrique (ex. directeur administratif, coordonnateur, gérant, etc.).

2- Exemple de base de mandat et description des tâches du gérant d'affaires

1. Ce document est publié suite à une décision de *l'assemblée de fabrique* de la paroisse _____ de désigner un « *gérant de paroisse* » lors de sa réunion du _____. Cette désignation est validée par la résolution déposée au cahier des procès-verbaux et est en conformité avec le Règlement no 5, approuvé par Mgr l'Archevêque le 17 septembre 1999, en vertu de l'article 19 de la Loi sur les fabriques.
2. Le *gérant de paroisse* se voit confier la gestion des tâches d'ordre administratif comme responsable
 - a) de la gestion du personnel
 - b) du département des finances et
 - c) des biens matériels de la paroisse.

Il aura la pleine confiance de *l'assemblée de fabrique* et toute la marge de manœuvre nécessaire dans l'exercice de ses fonctions. Sans négliger son devoir de vigilance à exercer sur la globalité de ses opérations, *la fabrique* évitera d'intervenir dans chacune de ses décisions.

Son travail sera évalué périodiquement, ou ponctuellement dans le cas de mandats spéciaux, de façon à apporter au fur et à mesure les ajustements nécessaires.

3. Description des tâches :

Responsable du personnel

- a) il est responsable de tous les employés rémunérés de la paroisse sauf pour les membres de l'équipe pastorale et pour toutes les tâches reliées à la pastorale, ceci étant sous la responsabilité exclusive du curé de la paroisse;
- b) il est responsable d'établir les priorités de travail, les calendriers de congés, les remplacements, les suivis sur les congés de maladie, ou tout autre point s'y rapportant. Ceci s'appliquera aussi aux bénévoles qui travaillent régulièrement pour la paroisse dans des tâches autres que pastorales;
- c) il est responsable de fournir une évaluation du travail des employés, et ce à tous les ans;
- d) il est responsable de la correspondance, de s'assurer, de concert avec le responsable des finances, que toutes les contributions sont versées (impôts, assurance-chômage, etc.) pour chaque employé rémunéré;
- e) toutes demandes d'ajustement salarial par les employés doivent lui être soumises, pour qu'il puisse faire une recommandation appropriée à l'assemblée de Fabrique;
- f) il est responsable de l'embauche, de la formation, et de l'encadrement des employés, afin que ces derniers accomplissent efficacement les tâches reliées aux besoins de la paroisse;

Responsable des finances/budgets

Ce rôle se fera en complémentarité avec le marguillier, responsable à titre de trésorier, de l'administration financière de la paroisse.

- a) s'assurer que toutes les transactions soient faites conformément aux politiques en place, et s'assurer d'un contrôle des dépenses et des paiements de factures. Il devra mettre en place un contrôle efficace des dépenses, afin de s'assurer que chaque enveloppe budgétaire soit respectée et que les factures soient imputées dans les postes comptables adéquats;
- b) aider les personnes désignées à fournir en temps les différents rapports financiers, si nécessaire, et supporter tout ce qui touche les différentes collectes;
- c) faire les suivis nécessaires, en lien avec toutes les subventions et autres aspects de financement public possible.

Responsable des biens matériels de la paroisse

- a) il est responsable de l'entretien, de la sécurité, des réparations, des achats et du respect du budget qui est alloué;
- b) il est responsable de l'utilisation des locaux : prêts et locations, ouverture et fermeture, et doit s'assurer d'avoir et/ou de mettre en place un registre sur le contrôle des clés des édifices de la paroisse;
- c) il est responsable des relations avec le Département des fabriques du diocèse
- il est responsable de s'assurer de l'approbation des résolutions de la fabrique lorsque nécessaire, du respect de la Loi sur les Fabriques et des règlements épiscopaux, municipaux, provinciaux et fédéraux;
 - il est responsable de s'assurer de l'application des consignes diocésaines concernant les différentes fonctions juridiques de la paroisse;
 - il est responsable de la conservation des archives et des biens de la paroisse;
- d) Il est responsable des relations avec le Département du bâtiment du diocèse, les professionnels ou les artisans pour tout ce qui touche l'entretien, la planification et le suivi des travaux des rénovations et d'améliorations locatives des immeubles;

Connaissance des lois et des documents

Le gérant de la paroisse devra connaître et utiliser au besoin les documents suivants (lorsqu'applicable) pour une gestion saine et efficace :

- a) La Loi sur les Fabriques;
- b) Les règlements de régie de la Fabrique;
- c) Les contrats de la fabrique selon les besoins;
- d) Les règlements épiscopaux;
- e) Le cahier des membres de l'assemblée de fabrique;
- f) Le guide canonique et pastoral au service des paroisses;
- g) Les lois et règlements relatifs au droit des affaires, au droit du travail, au droit relatifs aux immeubles;
- h) Tous autres documents nécessaires à l'exécution de sa tâche.

Le présent document confirme (s'il y a lieu) que _____ (ex. : le Conseil d'orientation pastorale, l'équipe d'animation locale, le conseil de pastorale) a été consulté et que tous les membres de la communauté paroissiale ont été avisés, tant les employés, que les bénévoles et les paroissiens et paroissiennes.

L'assemblée de fabrique désigne _____ (nom de la personne) comme occupant ces fonctions.